

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UMUM SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DIREKTORAT  
JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

**RISKA FEBRINA**

**8105128086**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

### **RISKA FEBRINA (8105128086), Laporan Praktik Kerja Lapangan**

*Jakarta:Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang pada bagian Umum selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Juli 2014. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah mengarsip dokumen ke dalam folder, mencatat Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar, dan dokumen pendukung lain ke dalam Buku Persediaan, mencatat mutasi barang persediaan kedalam buku persediaan, menyusun Laporan Persediaan pada Buku Persediaan, membuat laporan Hasil Mapping, dan mengirimkan Laporan Hasil Mapping ke Barang Milik Negara.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu Praktikan sering sekali mendapatkan pekerjaan di luar jobdesc serta Praktikan cukup banyak mendapatkan tugas yang harus menggunakan komputer namun praktikan tidak disediakan fasilitas komputer untuk menyelesaikannya.*

*Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program tentang proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR****Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum  
Subbagian Perlengkapan  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

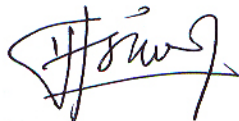
Nama Praktikan : Riska Febrina

No Registrasi : 8105128086

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

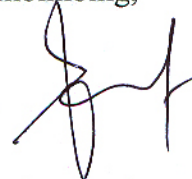
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

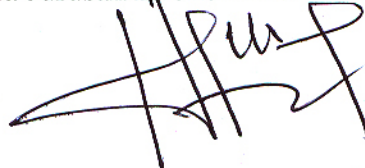


Santi Susanti, S.Pd, M. Ak

NIP. 197701132005012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



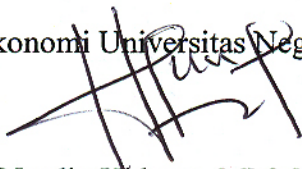
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum  
Subbagian Perlengkapan  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
Nama Praktikan : Riska Febrina  
No Registrasi : 8105128086  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

**Ketua Penguji,**

Ahmad Fauzi, M. Ak.

NIP. 197705172010121002

**Penguji Ahli,**

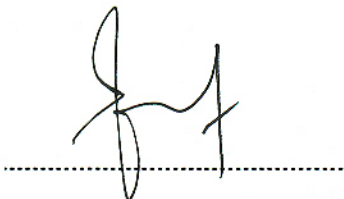
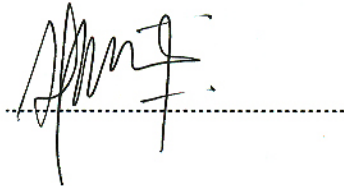
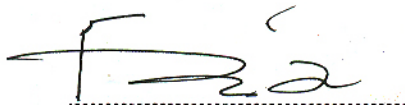
Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

**Dosen Pembimbing,**

Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatNya, Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dengan kebaikan bersedia meluangkan waktu dalam membimbing.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Adminsitasi
4. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. I Gede Awan Sastra Winaya selaku Ka. Bag. Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang telah memberikan izin kepada Praktikan serta

Mamang Eko Katon dan Berintus Naibaho selaku bagian umum dan selaku pembimbing dalam perusahaan.

6. Seluruh pegawai Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang membantu Praktikan selama pelaksanaan praktik kerja.
7. Orang tua, kakak dan adik yang terus memberikan dukungan, doa dan perhatian.
8. Rina, Yudit, Anjel, Anna, Agustina, Deasy sahabat yang saya kasihi.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, November 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	30

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran-saran .....	35

DAFTAR PUSTAKA .....	38
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39
------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan .....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang .....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Pengelolaan Utang .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	39
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 6 Logo Kementerian Keuangan .....	46
Lampiran 7 Contoh Buku Persediaan .....	47
Lampiran 8 Contoh Laporan Persediaan.....	48
Lampiran 9 Contoh Hasil <i>Mapping</i> .....	49
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan Laporan PKL.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Tingkat Pengangguran di Indonesia masih terbilang cukup tinggi. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) tingkat pengangguran terbuka di Indonesia hingga bulan Februari 2012 mencapai 6,23% dari total 120,4 juta angkatan kerja di Indonesia, atau kurang lebih sebesar 7,5 juta pengangguran di Indonesia. Dari angka 7,5 juta tersebut, terdapat sekitar 1 juta pengangguran yang dikategorikan sebagai pengangguran intelektual / pengangguran yang merupakan lulusan dari perguruan tinggi. Menurut Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) Marzan A. Iskandar, jumlah pengangguran intelektual di Indonesia mencapai angka 1,1 juta terhitung pada bulan september (Tempo.co Jumat 13 April 2012 | 15.36 WIB).

Penyebab banyaknya jumlah pengangguran intelektual di Indonesia, antara lain diakibatkan karena adanya ketidakcocokan antara ilmu – ilmu akademis yang diperoleh dengan kebutuhan yang berkembang pada dunia kerja saat ini. Menurut Muhaimin Iskandar Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengatakan selama ini paradigma dan kurikulum pendidikan tingkat tinggi hanya mengejar jumlah kelulusan yang banyak, namun mengabaikan kualitas para alumninya yang tidak siap bersaing dalam mencari pekerjaan. Hubungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja belum berjalan optimal. Lembaga-lembaga pendidikan seolah

menerapkan target cepat lulus dan mendapat gelar sarjana, tanpa membekali alumninya dengan keterampilan kerja. Selain itu ketidaksiapan dalam bekerja para lulusan dari Perguruan Tinggi menjadi faktor lain mengapa angka pengangguran intelektual di Indonesia tinggi disamping banyak faktor – faktor lainnya, yang cukup banyak jika dibahas secara keseluruhan.

Dalam rangka membentuk sumber daya manusia yang unggul serta memiliki daya saing yang tinggi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan setiap mahasiswa khususnya Program S1 Pendidikan Akuntansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada suatu instansi milik pemerintah ataupun swasta. Tujuan jangka pendek dalam pelaksanaan PKL ini adalah sebagai salah satu pemenuhan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta. Lebih jauh, dengan pelaksanaan PKL ini, diharapkan praktikan dapat mengetahui secara langsung kondisi nyata yang berkembang pada dunia kerja dewasa ini. Dan diharapkan juga, praktikan dapat menggunakan kesempatan PKL ini untuk mempraktekkan dan mengaplikasikan ilmu – ilmu akademis yang telah di dapat terhadap bidang kerja yang praktikan ambil di tempat praktikan melaksanakan PKL.

Pelaksanaan PKL khususnya untuk Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, merupakan salah satu sarana yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan pengetahuan-pengetahuan akademis yang telah didapat selama berada di bangku perkuliahan. Sehingga mahasiswa diharapkan memperoleh

keterampilan, pengetahuan dan pengalaman kerja guna mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten, siap pakai dan memiliki keunggulan bersaing.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas

Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Alamat : Jalan. Dr.Wahidin Raya No.1

Gedung Frans Seda Lantai 2, Jakarta Pusat 10710

No. Telepon : 3500 841, 3500 843

Faksimile : 3512 095

Website : [www.djpu.kemenkeu.go.id](http://www.djpu.kemenkeu.go.id)

Bagian : Subbagian Perlengkapan, Bagian Umum

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Adapun praktikan melamar ke divisi Umum Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, yang berada di Jalan Dr.Wahidin Raya No.1 Jakarta dan ditempatkan di bagian Perlengkapan. Praktikan memutuskan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang karena departemen dimana

praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal dan waktu Praktek Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap Pertama / Persiapan**

Praktikan mencari informasi ke instansi / perusahaan calon tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah beberapa waktu akhirnya Praktikan menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan untuk tempat pelaksanaan PKL. Pada tanggal 21 April 2014, Praktikan mengajukan surat permohonan ijin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi dan proses diteruskan kebagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 (tiga) hari. Pada tanggal 29 April 2014 surat keterangan ijin PKL di kirim ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan Nomor: **2273/UN39.12/KM/2014**. Pada tanggal 01 Mei 2014 Praktikan menuju Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan pihak Kantor Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang langsung menginformasikan bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Juni 2013 yang bertempat di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang di Jalan Dr.Wahyudin No 1 Jakarta Pusat.



## 2. Tahap Kedua / Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak 16 Juni sampaidengan 15 Juli 2014. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL karena pada saatitu sudah selesai Ujian Akhir Semester di kampus. Waktu kerja yangdimiliki sebanyak lima hari kerja dalam seminggu mulai dari pukul 07.30 s.d.17.00 WIB. Jam istirahat mulai dari pukul 12.00-13.00 WIB. Pada bulan puasa mulai dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB, sedangkan jam istirahat mulai dari pukul 12.00-12.30 WIB.

## 3. Tahap Ketiga / Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan, Praktikan memiliki kewajiban kepada Universitas untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktikan melaksanakan PKL. Laporan PKL merupakan syarat mutlak untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa jurusan Pendidikan Akuntansi. Jangka waktu dalam proses penyusunan laporan PKL dilakukan selama kurang lebih 1 bulan, yaitu dimulai dari tanggal 2 Oktober 2014 sampai dengan 8 November 2014.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. SEJARAH PERUSAHAAN**

Kementerian Keuangan, disingkat Kemenkeu, (dahulu disebut Departemen Keuangan, disingkat Depkeu) adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara. Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan dipimpin oleh seorang Menteri Keuangan (Menkeu) yang sejak tanggal 20 Mei 2013 dijabat oleh Chatib Basri yang menggantikan Agus Martowardojo, yang ditunjuk sebagai Gubernur Bank Indonesia dan dibantu Anny Ratnawati dan Bambang Soemantri Brodjonegoro selaku Wakil Menteri Keuangan.

Kementerian Keuangan mempunyai motto *Nagara Dana Rakça* yang berarti Penjaga Keuangan Negara. Kantor pusat Kementerian Keuangan terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 dan Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4, Jakarta Pusat. Keduanya merupakan kompleks yang terdiri dari beberapa gedung yang letaknya saling berseberangan. Kebanyakan instansi setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan bertempat di lokasi ini. Instansi eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang tidak berkantor pusat

di dalam kompleks tersebut antara lain Direktorat Jenderal Pajak (Jl. Gatot Subroto No. 40-42), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Jl. Jenderal Ahmad Yani, Rawamangun), dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Jl. Purnawarman No.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan).

Ketika pecah Perang Dunia II kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda pada waktu itu sangat sulit karena Pemerintahan Hindia Belanda di Indonesia terpaksa berdiri sendiri berhubung hampir tidak ada hubungannya dengan Pemerintah pelariannya di Inggris. Ini disebabkan karena terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan bala tentara Jerman. Namun demikian sikap pemerintah Belanda terhadap Indonesia tidak berubah. Terbukti ketika di dalam "Dewan Rakyat" diajukan suatu mosi yang mengusulkan perubahan-perubahan ketatanegaraan Pemerintah Hindia Belanda menunggu keputusan Parlemen Belanda yang sementara telah bubar karena penyerbuan tentara Jerman. Pada awal tahun 1941 Fraksi Nasional Indonesia mengusulkan kerja sama dengan Belanda di atas dasar "Indonesia Merdeka". Pemerintah Hindia Belanda menolak semua usul dari pihak Indonesia, menolak juga diadakannya milisi untuk bangsa Indonesia, meskipun pada waktu itu jelaslah sudah, bahwa Indonesia tidak dapat dipertahankan oleh orang-orang Belanda sendiri. Akhirnya sebelum Perang Dunia II berakhir Pemerintah Hindia Belanda pada tanggal 8 Maret 1942 bertekuk lutut dibawah telapak kaki pimpinan-pimpinan balatentara Jepang. Sejak detik itulah Jepang menguasai Indonesia dan

dijadikannya Indonesia sebagai daerah jajahannya di Asia. Mulai saat itu hubungan dengan negara-negara lain terputus, kecuali dengan negara Jepang itu sendiri.

Selama penjajahannya di Indonesia segala kegiatan pemerintah Jepang di Indonesia dipusatkan di Jakarta. Sejak itu untuk melaksanakan kegiatan keuangan sehari-hari gedung lama Departemen Keuangan masih merupakan tempatnya. Ini kiranya disebabkan karena pemerintah Jepang tidak mau bersusah payah memindahkan pusat kegiatan keuangan ditempat yang lain. Jadi Gedung Departemen Keuangan pada masa penjajahan Jepang di Indonesia juga digunakan sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan.

Nilai-nilai Kementerian Keuangan

INTEGRITAS : Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

PROFESIONALISME : Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen tinggi.

SINERGI	: Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan.
PELAYANAN	: Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.
KESEMPURNAAN	: Senantiasa melakukan perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.



Gambar II.1

Logo Kementerian Keuangan

Keterangan Umum :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi Lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan : Padi sepanjang 17 butir, kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlekung empat dan empat buah berlekung lima, sayap, gada, seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

## Makna

1. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia
2. Sayap melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara
3. Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Makna keseluruhan yaitu ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan.

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) merupakan unit setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan utang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan fungsi dan pencapaian tujuan DJPU, disusun dan ditetapkan Rencana Strategis Tahun 2010-2014 dengan Keputusan Direktur Jenderal PU Nomor Kep-16/PU/2010 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan Tahun 2010-2014, dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mewajibkan setiap Kementrian/Lembaga menyusun Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.
- 2 Salah satu prioritas bidang ekonomi dalam RPJMN Tahun 2010-2014, yaitu Prioritas Pengelolaan APBN yang Berkelanjutan dan Fokus Prioritas Perumusan Kebijakan Fiskal, Pengelolaan Pembiayaan Penganggaran, dan Pengendalian Risiko. Fokus prioritas tersebut ditunjukan untuk mengoptimalkan pengelolaan utang pemerintah, baik yang berasal dari Surat Berharga Negara maupun pinjaman dengan biaya dan tingkat risiko yang terkelola dengan baik untuk mendukung kesinambungan fiskal.
- 3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010-2014, yang mengamanatkan penyusunan Renstra kepada unit-unit organisasi (Eselon I, Eselon II, Instansi Vertikal, dan Unit Pelaksanaan Teknis/UPT) di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam Renstra tersebut ditetapkan visi dan misi yang ingin dicapai DJPU dalam periode Tahun 2010-2014, yaitu :



## Visi

Visi DJPU untuk periode Tahun 2010-2014 adalah “Menjadi unit yang profesional dalam mendukung pembiayaan APBN secara efisien dengan risiko yang terukur untuk mempertahankan kesinambungan fiskal”.

Visi tersebut merupakan penyempurnaan dari visi sebelumnya dan telah dicantumkan pada Peta Strategi 2012, untuk lebih menekankan pada pengelolaan utang secara profesional yaitu mampu memenuhi standar tata kelola internasional dan memperhatikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance principles*).

Penyediaan sumber pembiayaan APBN dilakukan dengan tujuan agar dalam jangka panjang dapat dicapai biaya utang yang minimal dengan tingkat risiko yang terkendali. Diharapkan pada masa yang akan datang, DJPU sebagai unit pengelolaan utang mampu mengendalikan utang agar dapat mendukung peningkatan kemampuan kemandirian keuangan negara.

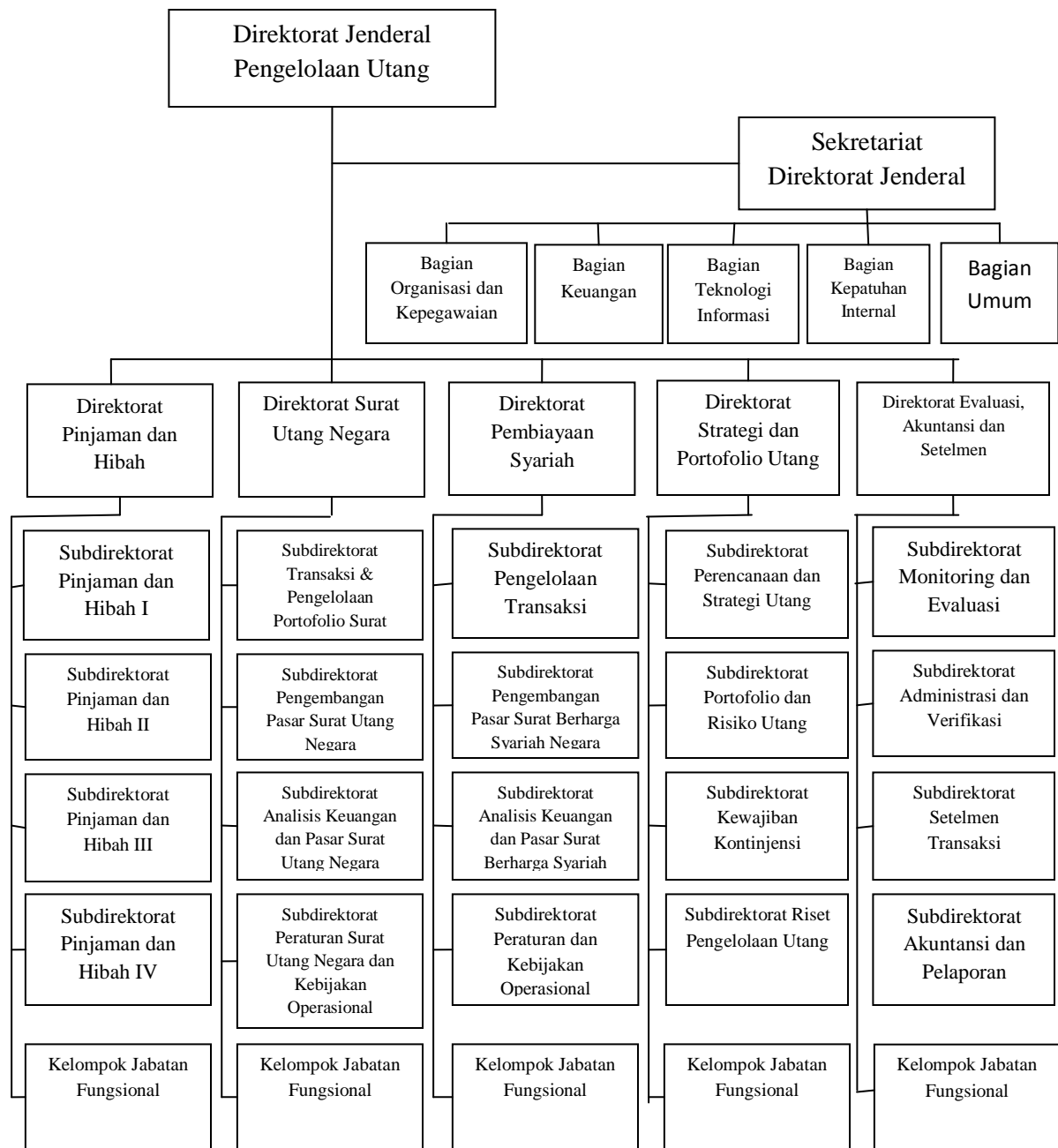
## 1 Misi

Sebagaimana visi DJPU yang mengalami penyempurnaan, Misi DJPU juga mengalami penyempurnaan yang dirumuskan untuk mewujudkan visi tahun 2010-2014, yaitu :

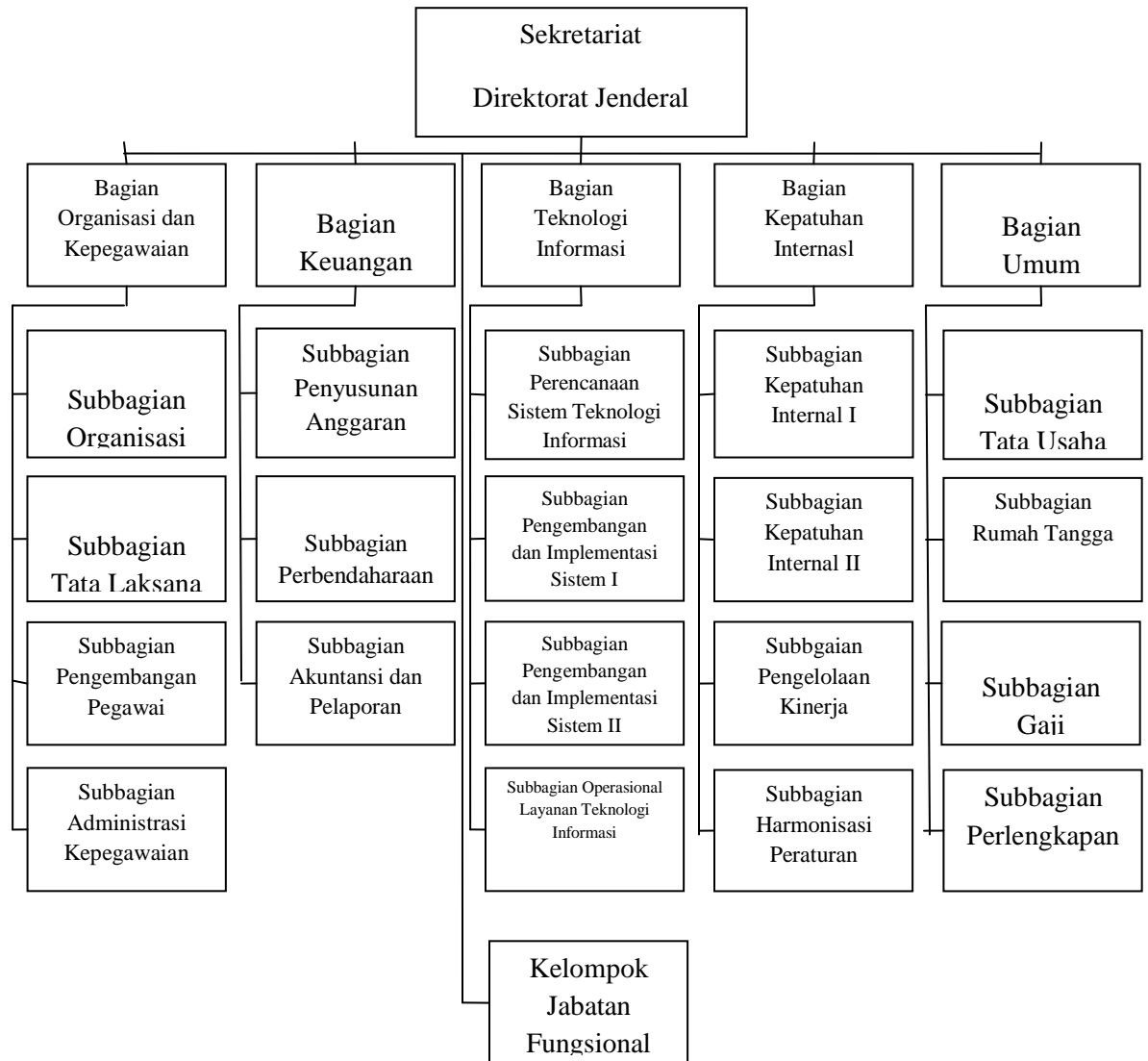
- a. Mewujudkan pengelolaan portofolio utang pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel;

- b. Mengendalikan pengadaan/penerbitan utang melalui penetapan kapasitas berutang yang mendukung stabilitas fiskal;
- c. Mewujudkan kemandirian pembiayaan pembangunan nasional melalui upaya mengedepankan sumber-sumber dalam negeri dan pengembangan pasar keuangan domestik yang efisien dan stabil;
- d. Mewujudkan kerjasama internasional dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan alternatif, sekaligus mendukung stabilitas pasar keuangan regional.

Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.



Gambar II.2  
Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang



Gambar II.3

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DJPU

## **TUGAS DAN FUNGSI DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan utang. Dalam menyelenggarakan tugas, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan utang
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan utang penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan utang
- c. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan utang
- d. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

## **SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN**

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang terdiri dari :

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Direktorat Pinjaman dan Hibah
- c. Direktorat Surat Utang Negara
- d. Direktorat Pembiayaan Syariah
- e. Direktorat Strategi dan Portofolio Utang
- f. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

## **SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal
- b. Penyelenggaraan pengelolaan urusan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan;
- d. Pengembangan dan pelayanan bidang teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. Pelaksanaan fungsi kepatuhan internal, pengelolaan kinerja, penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal, dan harmonisasi peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, rumah tangga, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri dari:

- a. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
- b. Bagian Keuangan
- c. Bagian Teknologi Informasi
- d. Bagian Kepatuhan Internal
- e. Bagian Umum
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penataan organisasi, penyusunan, penelaahan dan evaluasi uraian jabatan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja organisasi, serta penyusunan, penelaahan dan evaluasi jabatan fungsional Direktorat Jenderal
- b. Ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja, serta penyiapan bahan penyusunan jawaban atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat
- c. Identifikasi kebutuhan diklat, penyelenggaraan diklat, *assessment center*, serta pola mutasi di lingkungan Direktorat Jenderal

d. Penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, pelaksanaan urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai, pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerbitan surat perintah pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal
- c. Akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.



Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Subbagian Penyusunan Anggaran

Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal.

b. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan penerbitan surat perintah pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan kebijakan teknologi informasi, melaksanakan analisis, perancangan dan pengembangan serta implementasi sistem, dan melaksanakan operasional layanan teknologi informasi. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana dan program kegiatan strategis teknologi informasi, kebijakan dan standar tata kelola teknologi informasi, dan internal kontrol pelaksanaan program kegiatan teknologi informasi
- b. Penyusunan dan perumusan kebijakan, standarisasi dan rencana strategis teknologi informasi
- c. Pengumpulan, analisis, dan penyusunan dokumentasi proses bisnis dan sistem
- d. Perancangan, pengembangan, pengendalian mutu, dan implementasi sistem
- e. Pengelolaan operasional layanan teknologi informasi.

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan atas kepatuhan, pengelolaan kinerja, serta penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan tugas Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, dan Direktorat Strategi dan Portofolio Utang

- b. Pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Pinjaman dan Hibah, dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen, serta monitoring dan evaluasi Direktorat Jenderal
- c. Penyusunan, penelaahan, monitoring, dan evaluasi pencapaian kinerja berdasarkan indikator Kinerja Utama, serta evaluasi peringkat jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal
- d. Penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal dan harmonisasi serta dokumentasi peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan,

administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara, serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal

- b. Pelaksanaan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal
- c. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya di lingkungan Direktorat Jenderal
- d. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri dari:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat

pengganti/pejabat sementara, serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

c. Subbagian Gaji

Subbagian Gaji mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya.

d. Subbagian Perlengkapan.

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

## **DIREKTORAT PINJAMAN DAN HIBAH**

Direktorat Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pinjaman dan hibah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pinjaman dan hibah
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat
- f. Pelaksanaan tata usaha Direktorat.

## **DIREKTORAT SURAT UTANG NEGARA**

Direktorat Surat Utang Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang surat utang negara berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Surat Utang Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surat utang negara
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang surat utang negara
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surat utang negara
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang surat utang negara
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

## **DIREKTORAT PEMBIAYAAN SYARIAH**

Direktorat Pembiayaan Syariah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembiayaan syariah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembiayaan Syariah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan syariah
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembiayaan syariah
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

## **DIREKTORAT STRATEGI DAN PORTOFOLIO UTANG**

Direktorat Strategi dan Portofolio Utang mempunyai tugas merumuskan serta kebijakan dan standardisasi teknis di bidang strategi dan portofolio utang berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Strategi dan Portofolio Utang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi dan portofolio utang
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi dan portofolio utang
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.



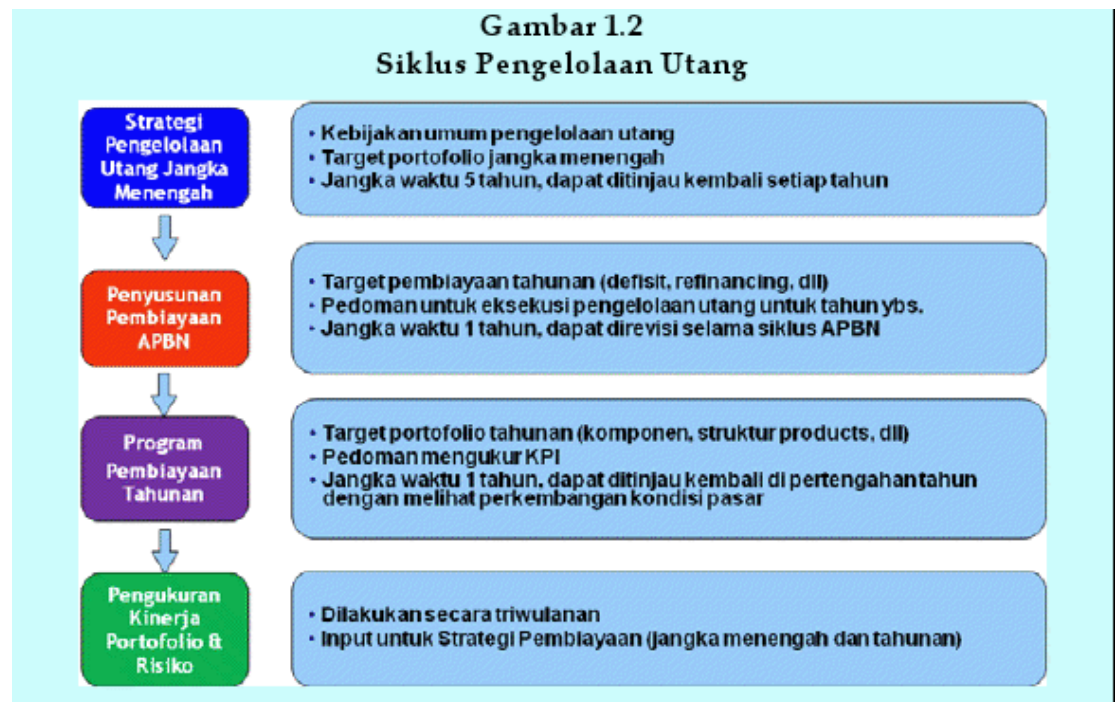
## **DIREKTORAT EVALUASI, AKUNTANSI DAN SETELMEN**

Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

### C. KEGIATAN UMUM ORGANISASI

Kegiatan umum di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yaitu:



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang adalah pada bagian umum tepatnya dalam subbagian perlengkapan. Pada subbagian perlengkapan, praktikan memperoleh pengarahan dari Bapak Mamang Eko Katon dan Berintus Naibaho sebagai staff di subbagian perlengkapan. Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bertanggung jawab langsung kepada beliau. Sistem Akuntansi Persediaan diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan atau pengendalian barang yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang.

Oleh karena penyelenggara akuntansi persediaan menjadi tugas Subbagian Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, tugas Subbagian Perlengkapan yaitu melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan yang belum

didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melakukan pekerjaan Praktikan diberikan penjelasan tentang pekerjaan yang akan dikerjakan. Pelaksanaan kerja tersebut meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar, dan dokumen pendukung lainnya seperti Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima ke dalam Buku Persediaan.
2. Mencatat mutasi barang persediaan seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan dalam buku persediaan. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999
3. Menyusun Laporan Persediaan berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik.

4. Membuat laporan Hasil *Mapping* untuk mengetahui jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar.
5. Mengirimkan Laporan Hasil *Mapping* ke Barang Milik Negara untuk diproses lebih lanjut.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Praktikan menemukan berbagai kendala. Usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala - kendala yang muncul selama pelaksanaan Praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan sering sekali mendapatkan pekerjaan di luar *jobdesc*, seperti mengarsip dokumen–dokumen ke dalam folder *bindex*, dan lain sebagainya.
2. Praktikan cukup banyak mendapatkan tugas yang harus menggunakan komputer, seperti menginput daftar inventarisasi barang, membuat rekapitulasi pegawai, dan sebagainya. Namun praktikan tidak disediakan fasilitas komputer untuk menyelesaikannya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Untuk mengatasi *jobdesc* yang tidak sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil, praktikan berusaha untuk tetap mengerjakannya dengan

sebaik mungkin dan selalu mengambil sisi positif dengan bertambahnya pengalaman bekerja praktikan di bidang yang lain.

2. Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan setiap harinya selalu membawa laptop milik praktikan. Jika sewaktu – waktu di perlukan praktikan dapat secara cepat menyelesaikannya tanpa harus menumpang pada komputer pegawai lain.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **1. Kesimpulan**

Selama ini paradigma dan kurikulum pendidikan tingkat tinggi hanya mengejar jumlah kelulusan yang banyak namun mengabaikan kualitas para alumninya yang tidak siap bersaing dalam mencari pekerjaan. Dalam rangka membentuk sumber daya manusia yang unggul serta memiliki daya saing yang tinggi maka pihak Universitas mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada suatu instansi milik pemerintah ataupun swasta. Program Praktik Lapangan Kerja ini sangat bermanfaat karena praktikan memperoleh keterampilan, pengetahuan dan pengalaman kerja guna mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten, siap pakai dan memiliki keunggulan dalam bersaing. Selama melakukan Praktik Saat praktikan diberikan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *jobdesc*, praktikan tetap berusaha mengerjakannya dengan baik dan apabila praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan langsung menanyakan kepada pembimbing di kantor.

#### **B. Saran**

##### **1. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Praktikan sempat merasa kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan oleh karena itu pihak Universitas Negeri Jakarta hendaknya lebih meningkatkan kerja sama antara

perusahaan-perusahaan baik perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintah agar terjalin hubungan yang lebih baik dengan perusahaan tersebut. Selain itu mahasiswa yang tidak memiliki referensi tempat perusahaan-perusahaan secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon Praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL di kemudian hari.

## 2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan PKL, sehingga apa yang dipelajari waktu selama kuliah dapat diaplikasikan. Terkait dengan hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja, praktikan memiliki kemampuan yang matang dan dikuasai serta mampu bersaing dengan baik. Selain itu, sebelum melaksanakan PKL, praktikan perlumelakukan observasi tempat PKL dan mengetahui aturan yang ada di perusahaan tersebut.

## 3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

Pihak perusahaan baik swasta maupun pemerintah dapat memberikan pekerjaan yang bermanfaat kepada praktikan agar jam kerja dapat diisi dengan baik. Pihak perusahaan juga hendaknya memberikan pekerjaan kepada praktikan sesuai dengan jurusannya. Selain itu antara pihak perusahaan dan pihak universitas tetap menjaga kerjasama yang telah terjalin dengan baik dengan adanya program PKL. Pihak perusahaan



diharapkan dapat menyediakan seorang instruktur khusus yang pada hari-hari tertentu agar dapat memberikan teori yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh praktikan dapat dimengerti dan memahami pekerjaan yang dilaksanakan. Perusahaan juga mampu untuk terus meningkatkan segala usaha dalam mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

[http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Kuangan\\_Indonesia](http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Kuangan_Indonesia)

<http://www.djpu.kemenkeu.go.id/>

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2008

Lampiran 1

**Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2273/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Yudit Cintia N., dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08990042776

Di : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,  
Jl. Dr. Wahyudin, No.1, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 2 JL. DR. WAHIDIN RAYA NO.1 JAKARTA PUSAT 10713  
TELEPON (021)3449230 FAKSIMILI (021) 3512095, SITUS [www.djpu.depkeu.go.id](http://www.djpu.depkeu.go.id)

Nomor : S- 227 /PU.1/2014 Mei 2014  
Sifat : Segera  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus UNJ, Jalan Ramamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor nomor 2273/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami mengizinkan kepada mahasiswa:

No	Nama	Jurusan	Lokasi PKL
1.	Yudit Cintia Naretta	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
2.	Rina Widiarti	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
3.	Riska Febrina	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

untuk melakukan Praktik Kerja mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d.8 Agustus 2014 di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan lokasi PKL sebagaimana tersebut diatas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Direktorat Jenderal

Maun Sitorus

NIP.19570121 197712 1 001

Tembusan:  
Kepala Bagian Keuangan

Lampiran 3

**Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pengarahan dan pembagian tentang posisi kerja yang akan praktikan kerjakan</li> <li>– Mempelajari materi tentang persediaan di bagian Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang</li> </ul>
2.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mempelajari materi tentang persediaan</li> <li>– Mempelajari sistem aplikasi Persediaan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang</li> </ul>
3.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mempelajari materi tentang Akuntansi Pemerintahan pada Subbagian Perlengkapan di Perpustakaan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang</li> </ul>
4.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengarsip Surat Perintah Membayar kedalam folder bindex pada lemari yang sudah tersedia</li> </ul>
5.	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengarsip Surat Perintah Membayar ke dalam folder bindex pada lemari yang sudah tersedia</li> </ul>
6.	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ul>
7.	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat persediaan barang dan menscanning tabel persediaan barang</li> </ul>
8.	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar, dan dokumen lain seperti Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima ke dalam Buku Persediaan</li> </ul>
9	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat mutasi barang persediaan seperti</li> </ul>

		pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan dalam buku persediaan
10.	Jumat, 27 Juni 2014	– Mencatat mutasi barang persediaan seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan dalam buku persediaan
11.	Senin, 30 Juni 2014	– Menyusun Laporan Persediaan berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan.
12.	Selasa, 01 Juli 2014	– Menyusun Laporan Persediaan berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan.
13.	Rabu, 02 Juli 2014	– Menyusun Laporan Persediaan berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan.
14.	Kamis, 03 Juli 2014	– Membuat Berita Acara Serah Terima Barang
15.	Jumat, 04 Juli 2014	– Membuat laporan Hasil <i>Mapping</i> untuk mengetahui jumlah nilai serta kuantitas persediaan
16.	Senin, 07 Juli 2014	– Membuat laporan Hasil <i>Mapping</i> untuk mengetahui jumlah nilai serta kuantitas persediaan
17.	Selasa, 08 Juli 2014	– Membuat laporan Hasil <i>Mapping</i> untuk mengetahui jumlah nilai serta kuantitas persediaan
18.	Rabu, 09 Juli 2014	– Libur
19.	Kamis, 10 Juli 2014	– Mengarsip Surat Perintah Membayar ke dalam folder bindex pada lemari yang sudah tersedia
20.	Jumat, 11 Juli 2014	– Mengarsip Surat Perintah Membayar ke dalam folder bindex pada lemari yang sudah tersedia

21.	Senin, 14 Juli 2014	– Mengarsip Surat Perintah Membayar ke dalam folder bindex pada lemari yang sudah tersedia
22.	Selasa, 15 Juli 2014	– Mengirimkan Laporan Hasil Mapping ke Barang Milik Negara untuk diproses lebih lanjut

## Lampiran 4

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan


**ABSENSI MAHASISWA MAGANG**  
**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

Nama : *Riska Febrina*  
Universitas Negeri Jakarta

Hari	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal
Senin	16-Jun-14	<i>RA</i>	23-Jun-14	<i>RA</i>	30-Jun-14	<i>RA</i>	07-Jul-14	<i>RA</i>	14-Jul-14	<i>RA</i>	
Selasa	17-Jun-14	<i>RA</i>	24-Jun-14	<i>RA</i>	01-Jul-14	<i>RA</i>	08-Jul-14	<i>RA</i>	15-Jul-14	<i>RA</i>	
Rabu	18-Jun-14	<i>RA</i>	25-Jun-14	<i>RA</i>	02-Jul-14	<i>RA</i>	09-Jul-14	<i>RA</i>			
Kamis	19-Jun-14	<i>RA</i>	27-Jun-14	<i>RA</i>	03-Jul-14	<i>RA</i>	10-Jul-14	<i>RA</i>			
Jumat	20-Jun-14	<i>RA</i>	28-Jun-14	<i>RA</i>	04-Jul-14	<i>RA</i>	11-Jul-14	<i>RA</i>			

Mengetahui  
Kasubag Administrasi Kepegawalan

Joko Nugroho  
NIP. 19630309 198503 1 001





## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM/SARJANA (S1) 2 KS

Nama : Riska Febrina  
No. Regristasi : 8105128086  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Frans Seda Jl.Wahidin Raya No.1 Jakarta/ (021) 3500843

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor    Nilai    Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80 – 100    A    Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	85	70 – 79        B    Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60 – 69        C    Cukup
			55 – 59        D    Kurang
			2.Alokasi Waktu Praktik:
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai rata-rata : <div><div></div><div>= 86</div></div>
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	10 (Sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir
			<div><div>86</div><div>Delapan Puluh Enam</div></div>
10	Hasil Pekerjaan	85	<div><div>Angka bulat</div><div>Huruf</div></div>
JUMLAH		860	

Jakarta, Juli 2014

Kasubbag Administrasi Kepegawaian



Joko Purwanto  
NIP19610109 198503 1 001

Lampiran 6

### Logo Kementerian Keuangan



## Lampiran 7

## Contoh Buku Persediaan

UAPB :... (1)...

UAPPB-E1 :... (2)...

UAPPB-W :... (3) ...

Nomor Kartu : ... (4) ...

Halaman : ... (5) ...

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : ... (6) ...

KODE UAKPB : ... (7) ...

Kode sub-sub kelompok : ...(8a)...

Jenis Barang : ... (8b) ...

Satuan : ... (9) ...

[illegible]

## Lampiran 8

### Contoh Laporan Persediaan

UAPB : ... (1) ...

UAPPB-E1 : ... (2) ...

UAPPB-W : ... (3) ...

#### LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ... (4) ...

Tahun Anggaran: ... (5) ...

UAKPB : ... (6) ...

KODE UAKPB : ... (7) ...

Subkelompok Barang		Nilai Per .... (8)
Kode	Nama	
1	2	3
(9)	(10)	(11)
Jumlah		... (12) ...

#### Keterangan:

- Persediaan senilai Rp ..... (13) ..... dalam kondisi rusak.
- Persediaan senilai Rp ..... (14) ..... dalam kondisi usang.

... (15) ...

Mengetahui,  
Penanggungjawab UAKPB  
Kepala ... (16) ...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ... (16) ...

NIP : ... (16) ...

Nama : ... (17) ...

NIP : ... (17) ...

## Lampiran 9

### Contoh Hasil Mapping

UAPB : ...(1)...  
 UAPPB-E1 : ...(2)...  
 UAPPB-W : ...(3)...

**HASIL MAPPING**  
 Semester : ...(4)...  
 Tahun Anggaran: ...(5)...

UAKPB : ...(6)...  
 KODE UAKPB : ...(7)...

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)		Jumlah	(14)

Mengetahui,  
 Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala ...(16)...

...(15)..., ...  
 Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ...(16)...  
 NIP : ...(16)...

Nama : ...(17)...  
 NIP : ...(17)...

Lampiran 10

**Jadwal Kegiatan Laporan PKL**

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								